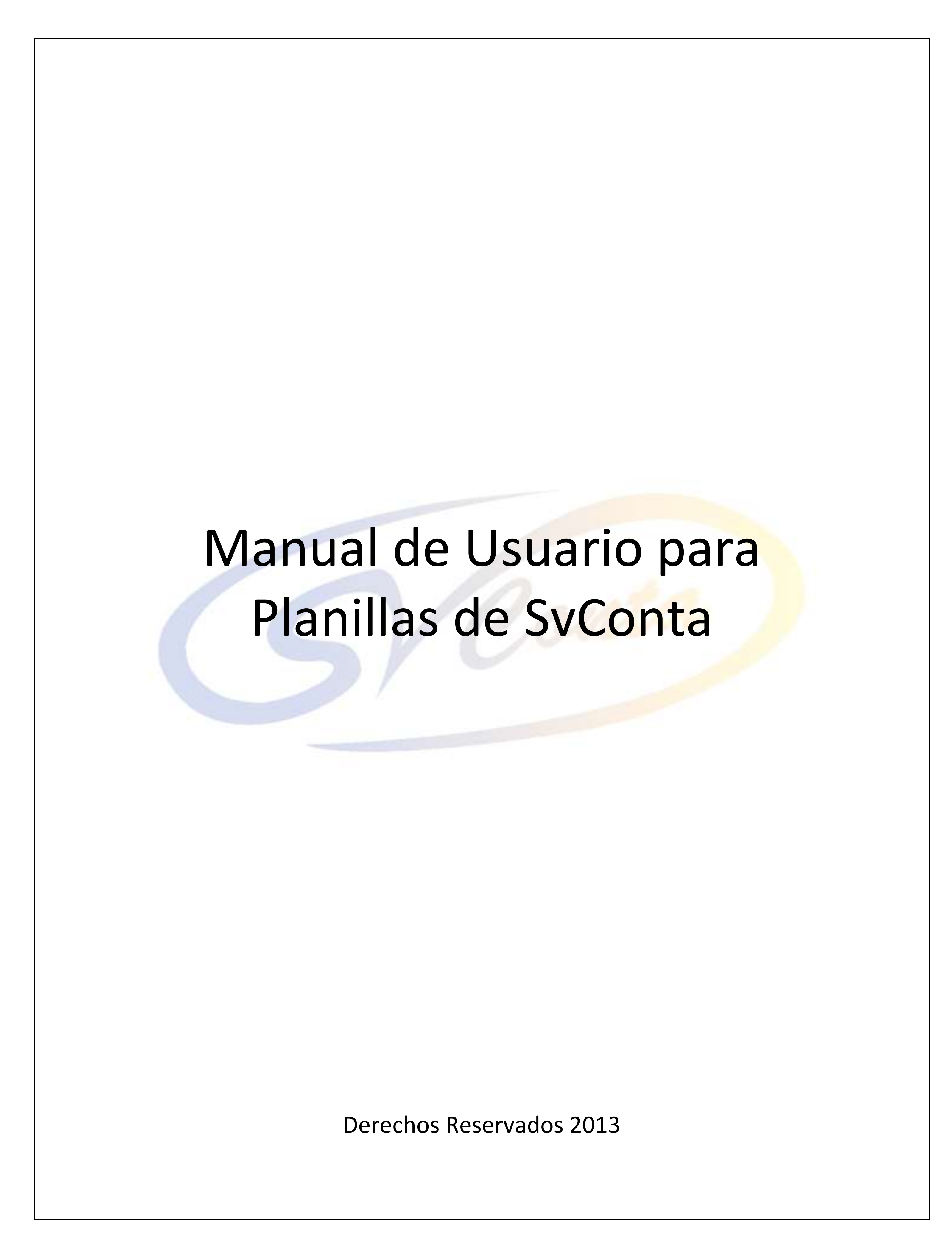


Manual de Usuario para Planillas de SvConta



SISTEMA DE NOMINA



2.5.1 Mantenimiento (Inclusión, Consulta, Exclusión)

. Código

. Nombre, Apellido 1 , Apellido 2, Cédula/Pasaporte, Estado Civil

. Teléfono, Cedula, email, Fecha Ingreso, Número Asegurado

. Descripción del Puesto (combo informativo desde Tabla Información Puestos)

. Tipo de Pago (Período de pago = Semanal, bisemanal, Quincenal, Mensual)

. Salario por Hora, Salario Fijo, Estado (Activo, Incapacitado, etc.)

. Departamento (Combo información desde Tabla información Departamentos)

. Centro de Costo (Combo información desde Tabla Departamentos)

. Número Tarjeta, Fecha Salida, Cuenta Bancaria, Observaciones.

3. ESTABLECER DEVENGADOS Y DEDUCCIONES FIJAS

3.1 Consulta según rango de Fecha

3.2 Inclusión, Consulta, Exclusión

3.3 Fecha (a partir de la cual se inicia transacciones (Devengados/Deducciones)

3.4 Nombre del Empleado (Combo información de Tabla Maestro de Empleados)

3.5 Combo de información por :

. Transacción (Dev./Deducc.)

. Descripción (Descripción completa del tipo Dev. O Deducc.)

3.6 Porcentaje

3.7 Monto principal

3.8 Monto Aplicar

3.9 Cuotas

3.10 Descripción detallada de la transacción, Aplicar.



4. ENTRADA DE HORAS, DEVENGADOS Y DEDUCCIONES EVENTUALES

4.1 Fecha (Selección por medio de Calendario Virtual)

4.2 Mes Contable

4.3 Combo informativo Nombre (Tomado de Tabla Maestro Empleados)

4.4 Tipo Devengado

4.5 Descripción Transacción

4.6 Cantidad Horas

4.7 Monto

4.8 Cuota

4.9 Departamento (Combo información Tabla Departamentos)

4.9 Centro de Costo (Combo información Tabla Departamentos)

5. CALCULO DE PLANILLA

5.1 Seleccionar parámetros previos al Cálculo de Nomina ……………………………………….

5.1.1 Fecha pago de la Planilla

5.1.2 Mes al que pertenecen los datos de Nómina

5.1.3 Selección del período a pagar

5.1.4 Selección de rango de fecha comprendida por la Nómina.

5.1.5 Devengado a que corresponde "SALARIOS FIJOS"

5.1.6 Utilización del Calendario virtual

5.2 Generar Procedimiento Devengados de Salario Fijo

5.3 Generar Procedimiento Cálculo de la Planilla





2. MANTENIMIENTO TABLAS DE INFORMACION

2.1 DEPARTAMENTOS

2.1.1 Mantenimiento



Fig. (2.1)

Código: es la llave externa que se genera como clasificador único para cada registro. Se sugiere utilizar un número no mayor a 10 dígitos. Un ejemplo puede ser:

"Dep-001", sin incluir las comillas, es importante clasificar desde aquí el tipo de número en combinación con valores alfabéticos y numéricos, para una clasificación más clara o mas indicativa de a qué departamento puede referirse.

Departamento: se expone aquí el nombre del departamento dentro de la estructura de la Empresa indicando el área general en la que se incluye el gasto por mano de obra, ejemplo :

"ADMINISTRACION GENERAL" , "PLANTA", "SUCURSAL No.1"

Centro de Costo : dentro de cada uno de los departamentos, se incluirá el área directamente afectada en el costo de mano de obra, un ejemplo puede ser :

"CONTABILIDAD", "PRODUCCION", "COMPUTO", "MANTENIMIENTO"

. Mantenimiento

Una vez generado el registro, con un "ENTER" se incluye el nuevo registro y éste se va reflejando en el Grid o rejilla al pie de la línea de entrada de datos.



Si se desea realizar un cambio en un registro ya incluido, simplemente se posiciona sobre la línea que desea corregir y con un "doble_click" los datos se envían de nuevo a las casillas de entrada para su respectiva corrección.

Para Eliminar el registro, de igual manera se posiciona en la línea que desea anular y con la tecla "Supr" se presiona. Un mensaje le indica si desea Eliminar el registro, utilice la opción deseada.

2.2 JORNADAS

2.2 .1 Mantenimiento

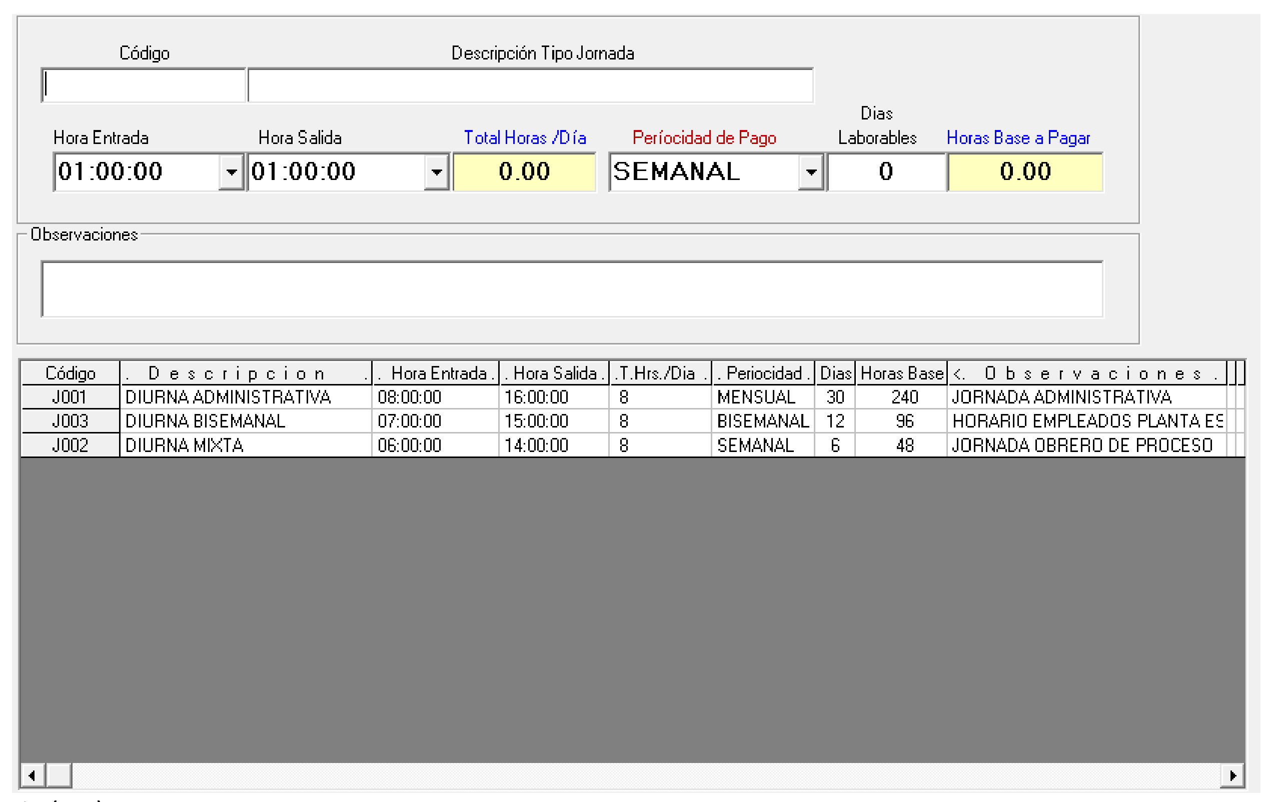


Fig.(2.2)

Código: El principio del código Alfa-Numérico permite generar una descripción muy clara del tipo de jornada referido, por ejemplo :

" J-D-01" indicando una jornada diurna con un consecutivo numérico.

Descripción Jornada : Se incluye la descripción de la jornada que se aplicará como parte de la información del puesto. La jornada define el monto de salario fijo por medio de sus parámetros.

Hora de Entrada: La hora en que se define el inicio estándar de la jornada a incluir.

Hora de Salida : la hora en que se define el final de la jornada



Horas diarias : o Total Horas, es un cálculo básico entre la hora de entrada y la hora de salida. El sistema genera el simple cálculo y define las horas diarias que refiere la jornada.

Periodicidad de Pago : Según sea el valor de éste campo :

. Semanal

. Bisemanal

. Quincenal

. Mensual

Así se incluirá mediante un cálculo automatizado del sistema, el total de horas laboradas en ésta jornada calculándolas mediante la simple fórmula :

Horas Base a Pagar = TotalHorasDiarias * Días Laborados (Según período)

Este total de Horas a Pagar son la base para calcular, desde el Salario por Hora en el Registro de Empleados, el total del monto a pagar y que se realiza automático a partir del procedimiento de *Generar Salarios Fijos*. De ahí la importancia de generar este procedimiento con el debido cuidado para un buen procedimiento en el cálculo de salarios para la Nómina de Salarios Fijos.

Para hacer esto posible también se indicará en el registro de empleados el monto de salario por hora.

. Mantenimiento

Una vez generado el registro, con un "ENTER" se incluye el nuevo registro y éste se va reflejando en el Grid o rejilla al pie de la línea de entrada de datos.

Si se desea realizar un cambio en un registro ya incluido, simplemente se posiciona sobre la línea que desea corregir y con un "doble_click " los datos se envían de nuevo a las casillas de entrada para su respectiva corrección.

Para Eliminar el registro, de igual manera se posiciona en la línea que desea anular y con la tecla "Supr" se presiona. Un mensaje le indica si desea Eliminar el registro, utilice la opción deseada.



2.3 PUESTOS

2.3.1 Mantenimiento (Inclusión, Consulta, Exclusión)

Código

Descripción del Puesto

Jornadas

Perfil del Puesto

Código	. Descripcion .	. Jornada .	. Observaciones
P004	ANALISTA PROGRAMADOR		MANTENIMIENTO SOFTWARE CONTABLE
P002	CONTADOR		GENERA LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA, C
P006	JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA		JEFATURA AREAS DE ADMINISTRACION.
P001	OBRERO DE PROCESO		EMPLEADO EN LINEA DE PROCESO PLANTA
P008	OBRERO ESPECIALIZADO		SUPERVISORES DE PLANTA BISEMANALES
P003	OFICINISTA - IV		AUXILIAR CONTABLE Y ATENCION A CLIENTES
P007	PLANILLERO		LLEVAR A CABO PLANILLAS PLANTA Y ADMI
P005	RECEPCIONISTA		RECEPCION TELEFONICA Y ENTRADA CLIENTE

Fig.(2.3)

Código: De igual manera que en todos los campos de Código de las diferentes tablas de información, se ha diseñado el campo en modo alfanumérico para que se realicen clasificaciones especificas al tipo de información a que se refieren. Un ejemplo de código que podemos usar en puestos podría ser el siguiente:

“P-Adm-001” , “P-plan-010”

Mediante éste tipo de códigos un reporte claramente nos indicará a que área pertenece y será mas fácil su clasificación incluso caso de errores de ubicación (error humano) .

Descripción : A criterio del usuario, éste campo define de forma muy clara, la descripción del puesto que posteriormente servirá en el registro de Empleados para definir la correspondiente acción de personal que se entrega al empleado.



Jornada: Un combo de información despliega las diferentes jornadas descritas en Tabla Jornadas , ya explicada en el punto 2.2.

Es muy importante conectar el puesto con la jornada predefinida, esto permitirá que en el registro de Empleados, el sistema conozca que jornada afecta el puesto definido y el cálculo respectivo según horas base en Jornadas.

Si aplicamos la jornada correcta en el puesto, el cálculo de salario fijo en registro Empleado será el correcto.

Perfil del Puesto : En éste campo se podrá definir en detalle las características o bien las tareas especificas del puesto.

. Mantenimiento

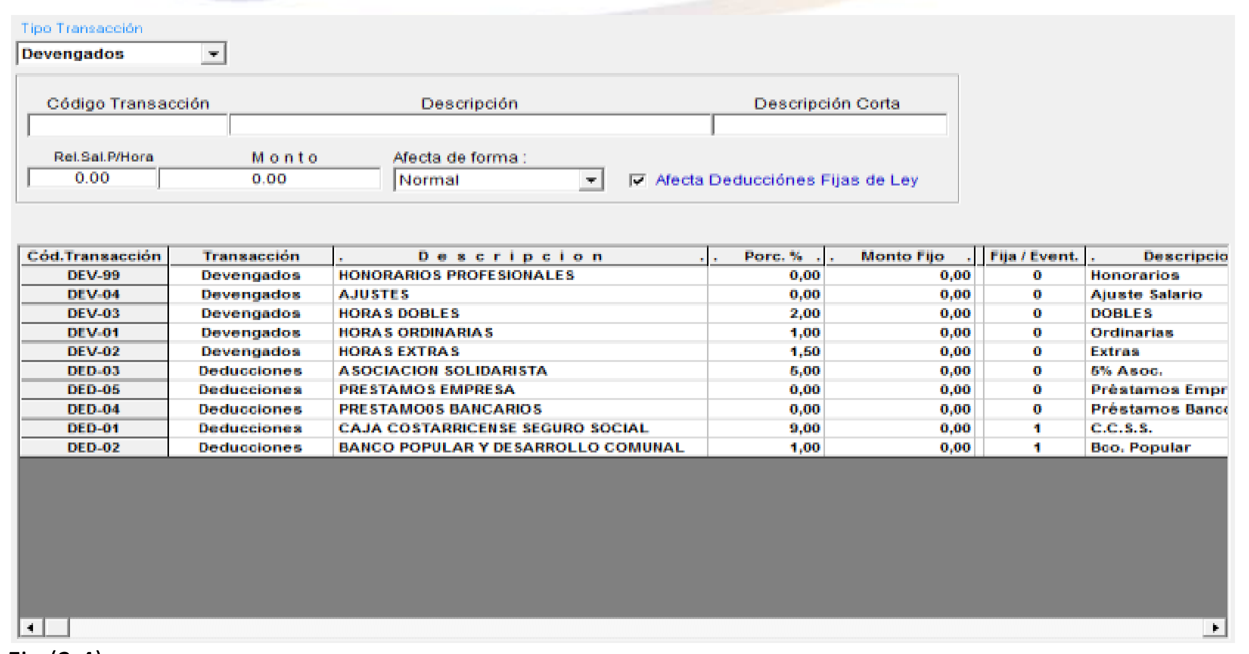
Una vez generado el registro, con un "ENTER" se incluye el nuevo registro y éste se va reflejando en el Grid o rejilla al pie de la línea de entrada de datos.

Si se desea realizar un cambio en un registro ya incluido, simplemente se posiciona sobre la línea que desea corregir y con un "doble_click " los datos se envían de nuevo a las casillas de entrada para su respectiva corrección.

Para Eliminar el registro, de igual manera se posiciona en la línea que desea anular y con la tecla "Supr" se presiona. Un mensaje le indica si desea Eliminar el registro, utilice la opción deseada.

2.4 DEVENGADOS Y DEDUCCIONES

2.4.1 Mantenimiento (Inclusión, Consulta, Exclusión)



Cód.Transacción	Transacción	Descripcion	Porc. %	Monto Fijo	Fija / Event.	Descripcio
DEV-99	Devengados	HONORARIOS PROFESIONALES	0,00	0,00	0	Honorarios
DEV-04	Devengados	AJUSTES	0,00	0,00	0	Ajuste Salario
DEV-03	Devengados	HORAS DOBLES	2,00	0,00	0	DOBLES
DEV-01	Devengados	HORAS ORDINARIAS	1,00	0,00	0	Ordinarias
DEV-02	Devengados	HORAS EXTRAS	1,50	0,00	0	Extras
DED-03	Deducciones	ASOCIACION SOLIDARISTA	5,00	0,00	0	5% Asoc.
DED-05	Deducciones	PRESTAMOS EMPRESA	0,00	0,00	0	Préstamos Empr
DED-04	Deducciones	PRESTAMO0S BANCARIOS	0,00	0,00	0	Préstamos Banc
DED-01	Deducciones	CAJA COSTARRICENSE SEGURO SOCIAL	9,00	0,00	1	C.C.S.S.
DED-02	Deducciones	BANCO POPULAR Y DESARROLLO COMUNAL	1,00	0,00	1	Bco. Popular

Fig.(2.4)



Nota: Es de suma importancia cuando se inicia dentro de nuestro sistema de Nóminas, definir en un orden lógico cada una de las transacciones que intervendrán en la planilla.

1. Se sugiere iniciar primeramente los devengados en el orden por ejemplo:

   Horas ordinarias, Horas Extras, Horas dobles, Ajustes, Vacaciones, Aguinaldos, Etc.

2. Posteriormente las deducciones ejemplo :

   Fijas de Ley: C.C.S.S., BANCO POPULAR, 5% ASOC. SOLIDARISTA, PRESTAMOS EMPRESA, ETC.

En ese orden aparecerán en el desglose de cada Comprobante de Pago (Sugerencia solamente)

Tipo de Transaccion: Un combo de información despliega las opciones "Devengados " , "Deducciones" indicando que tipo de registro se va a crear.

Código Transacción: indicaremos de igual manera que en los casos anteriores, que como método estándar, se puede utilizar un código que por sí mismo pueda indicar si se trata de un Devengado . O bien una deducción, ejemplo.

Dev-F-001 = indicando Devengado fijo más un consecutivo numérico

Ded-E-010 = indicando una Deducción Eventual más un consecutivo numérico

Nota: **aclaramos que todos nuestros ejemplos son sugerencias y que cada usuario marcará sus códigos siguiendo sus propios estándares**.

Descripción : Es conveniente definir en éste campo la descripción completa tanto del devengado como también de la Deducción para efectos de que se marque claramente la naturaleza del movimiento.

Descripción Corta: La descripción que se escriba en éste campo es la que se refleja en todos los reportes de la Planilla. Por ejemplo para los "Comprobantes de Pago " y otros reportes si se definió como Devengado "Horas ordinarias " en Descripción, en la Descripción Corta debería indicarse "Horas Ord." O bien en la Deducción "Caja Costarricense de Seguro Social" en Descripción Corta se debería indicar "C.C.S.S.". Sin embargo, no es limitante que en descripción corta se emitan descripciones de un largo necesario para su compresión sobre todo tratándose de que los empleados desean claridad en sus transacciones como es lógico.

Rel.Sal P/Hora : (Relación Salario por Hora) : Un valor entero en cuya multiplicación por el Salario Base por Hora dé cómo resultado el valor del Salario por Hora ya sea en Ordinarias, Extras, Dobles, Etc.



Este campo es específicamente para el tratamiento de los "***Devengados***" y lo vamos a definir con varios ejemplos:

El Rel.Sal. P/Hora de una hora ordinaria debe ser = **1**

Que significa?

Si el salario por hora es de 1000.00 colones su hora ordinaria es de 1 x 1,000.00 = 1.000.00

El **Rel.Sal.P/Hora** de una hora Extra debe ser = **1.5**

Qué significa?

Si el Salario por Hora es de 1.000.00 colones su Hora Extra es de 1.5 x 1,000.00 = 1,500.00

El **Rel.Sal.P/Hora** de una hora Doble debe ser = **2.00**

Qué significa?

Si el Salario por Hora es de 1.000.00 colones su Hora Doble es de 2 x 1,000.00 = 2,000.00

Este campo tendrá su efecto en cuanto a un valor solamente en los casos en que se deba indicar la relación sobre un devengado como se indicó en los ejemplos anteriores. Cualquier otro tipo de devengado que no se calcule bajo éste método, irá en ceros.

% S/Salario Bruto: éste porcentaje aplica solamente en ***Deducciones***. El porcentaje que se indique será el que afecte el monto bruto del salario. Por ejemplo, si se ha indicado en éste campo un 5%, cuando se aplique la deducción al salario bruto devengado se aplicará un 5%.

Monto: Se aplicará el monto indicado como devengado o deducción.

Afecta de Forma : 1. Normal , 2. Establecida por Ley , 3. Fija

1. *Normal*:

Una deducción o devengado normal es cualquier transacción que afecte de forma eventual, en ninguna manera de forma fija.

Un ejemplo puede ser: abrir una cuenta "Ajustes de Salario" en donde se aplicará a un empleado de forma eventual un monto x definido en un solo pago.



2. *Establecida por Ley:*

Esta opción se establece para que la transacción afecte a todos *los empleados activos de la Nómina* de forma ***Fija*** salvo cuando se indique a que empleado específico se le debe exonerar, esto es, en el registro de empleados indicando ya sea incapacidad. Inactividad por permiso. Un ejemplo puede ser la cuenta "*Caja Costarricense de Seguro Social*" o bien otra podría ser "*Banco Popular*", "Asociación Solidarista"… etc.

3. *Fija:*

Esta opción se establece para Devengados y Deducciones Fijas. A diferencia de la anterior que se genera automáticamente para todos los empleados activos de la nómina, ésta opción es para transacciones fijas para el empleado al que se especifique o sea, es independiente por empleado asignado.

Afecta Deducciones Fijas de Ley: específicamente para ***Devengados***, al marcar el chek de la opción se está indicando que éste devengado afectará los cálculos de todas aquellas opciones de Deducciones establecidas por Ley. Un ejemplo nos dará la idea clara de cómo se refleja ésta opción:

Necesito que al devengado "Horas Ordinarias" se le calcule la deducción establecida como fija de ley y que denominara Seguro Social.

Otro ejemplo podría ser la Deducción de la "Asociación Solidarista" que sea establecida como deducción fija de Ley, entonces, identifico los devengados que serán afectados con dicha transacción.

. Mantenimiento

Una vez generado el registro, con un "ENTER" se incluye el nuevo registro y éste se va reflejando en el Grid o rejilla al pie de la línea de entrada de datos.

Si se desea realizar un cambio en un registro ya incluido, simplemente se posiciona sobre la línea que desea corregir y con un "doble_click " los datos se envían de nuevo a las casillas de entrada para su respectiva corrección.

Para Eliminar el registro, de igual manera se posiciona en la línea que desea anular y con la tecla "Supr" se presiona. Un mensaje le indica si desea Eliminar el registro, utilice la opción deseada.



2.5 **EMPLEADOS**

2.5.1 MANTENIMIENTO **(Inclusión, Consulta, Exclusión)**

Código: E-00-001 | Nombre | 1er.Apellido | 2do. Apellido | Cédula/Pasaporte No.: 0000000000 | Estado Civil: Soltero(a)

Dirección | Hijos: 0

Teléfono: 00000000 | Celular: 00000000 | e-mail: ninguno@hotmail.com | Fecha Ingreso: 00/00/0000 | No. Asegurado: 00-0000000000

Puesto — Descripción del Puesto | Tipo de Pago: Semanal | Salario P/Hora: 0.00 | Salario Fijo: 0.00 | Estado: Activo

Departamento: ADMINISTRATIVO | Centro de Costo: COMPUTO | No. Tarjeta: 00001 | Fecha Salida: 00/00/0000

Incluya aqui las observaciones | Cuenta Bancaria: 1 CAJA Y BANCOS

No.Empl.	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Cédula	Dirección
E-004	JEREMY	ACOSTA	ZUNCHO	12510125	TAMBOR DE ALAJUELA
E-005	PANCRACIO	ARENAS	LINARES	203881091	SAN JOSE
E-002	DAVID	CARVALLO	ESPINOZA	2870911	PUEBLO NUEVO , EL GATO NEGRO , ALA
E-001	MIGUEL	GONZALEZ	LOAIZA	104990677	PUEBLO NUEVO , ALAJUELA

Fig.(2.5)

Código: Aplica el estándar de códigos Alfanuméricos , preferiblemente no pasar de los 10 dígitos.

Nombre

1er.Apellido

2do.Apellido

Céd./Pasaporte

Estado Civil

Dirección



Hijos

Teléfono

Celular

Email

Fecha Ingreso :

No.Asegurado

Descripción Puesto: Un combo informativo sobre "Descripción del Puesto" para seleccionar el puesto de previo definido en el *Mantenimiento de Puestos*. Hay que tener presente que dentro del puesto se asignó también una "*Jornada*" y que las horas diseñadas dentro de esa Jornada , definidas como Horas Base, son las que sirven de Base para calcular el salario fijo asignado aquí en "Salario P/Hora". Resumiendo, el salario fijo será calculado con base en los siguientes parámetros:

Horas Base (Jornadas) x Salario por Hora (Reg. Empleados) = Salario Fijo (según Periodicidad de pago)

Tipo de Pago: Se define aquí, a qué tipo de planilla va a pertenecer el empleado. La planilla permite clasificar 4 tipos o forma de pago según se establezca en la estructura administrativa de la Empresa.

Un cálculo de planilla posterior a generar los registros de empleados puede ser clasificado en:

Semanal, planilla cuyo corte va de lunes a Domingo.

Bisemanal, planilla cuyo corte se realiza cada dos semanas (Lunes/Domingo)

Quincenal, planilla de una quincena completa (Día 01 al 15// o Día 16 al 30-31)

Mensual, planilla que se genera una vez al mes (ejemplo planillas confidenciales, por Honorarios Prof.)

Salario Por Hora: Para cualquier tipo de Pago, es muy importante definir aquí el monto correspondiente al salario por hora ya que éste será el parámetro base de cálculo en las planillas para salarios fijos y horas tanto ordinarias como extras.

Salario Fijo: En cualquier tipo de pago que se desee, bien se puede clasificar un empleado como de Salario Fijo. El monto ubicado en éste campo se reflejara en dos formas según el Tipo de Pago, ejemplo:

Ejemplo 1 : Tipo de Pago Semanal Monto de Salario Fijo 50.000.00 reflejará para su salario Semanal el mismo monto.

Ejemplo 2: Tipo de Pago Quincenal, Monto de Salario Fijo 400.000.00 reflejara para su salario Quincenal 200.000.00.



Nota:

.Empleados con Tipo de Pago **Semanal, Bisemanal, Mensual** reflejarán el monto que se indica en su registro.

. Empleados con Tipo de Pago **Quincenal** reflejará el 50% del monto que se indica en su registro. (Esto por cuanto el salario que se registra es el mensual, lo divide entre 2 quincenas)

Estado: De inicio el estado a registrar para cada empleado es el "***Activo***", que se registra, si no media acción alguna de cambio, automáticamente.

Existen varios estados con una específica naturaleza:

. Incapacitado

Con éste estado no se reflejara ningún cálculo en planillas, el registro queda inactivo.

. Vacaciones

Se calcula normalmente su salario para efectos de historial en su registro (Libro de Salarios) quedará marcado como de pago por sus vacaciones.(Para efectos de control Recursos Humanos)

. Permiso Especial

Su estado será inactivo para efectos de cualquier cálculo en la Nomina(Control Recursos Humanos)

. Excluido

Si el empleado es liquidado, queda su historial dentro del Libro de Salarios, pero, inactivo para efectos de todo cálculo en el proceso de Nomina.

. Temporalmente

Se inactiva el registro hasta que su estado vuelva a ser cambiado. No se le realizan cálculos en Nomina.

Básicamente la clasificación ayuda a efectos informativos para reportes y registro en Recursos Humanos porque el efecto de inactividad es igual para cualquiera de las actividades excepto obviamente, la de **activo**.



Departamento: Un combo informativo sobre "Departamentos" para seleccionar el departamento de previo definido en el *Mantenimiento de Departamentos*. Se clasifica según sea la ubicación del Empleado. Un sub combo de información se carga con el detalle del Centro de Costo.

Esta información permite ubicar de manera Contable, cada gasto generado por la Nómina para ser clasificados dentro del sistema contable. Su selección y buen desempeño depende de lo claro que haya sido definido cada centro de Costo de la Empresa.

Tanto el Departamento como el centro de costo serán utilizados como variables en los registros contables, así, quedará distribuido por variable en los reportes contables de Gastos.

Número de Tarjeta: un estándar dentro de las necesidades de la Nómina es éste campo que enuncia el Número de tarjeta del Empleado. Ofreceremos un reporte para efectos de clasificar cuando se desea el control de clasificación por Tarjeta.

Fecha de Salida: Cuando se emita una acción de personal por término del contrato laboral (Liquidación), éste campo contendrá la información de fecha de salida para efectos de archivo e impresión de reportes.

Realizada la acción de personal, ésta fecha se emitirá con la Fecha correspondiente a la acción.

Este campo se afecta solamente con la Acción de Personal ubicada en Reportes y Herramientas Nómina.

Observaciones: Un campo de 250 caracteres para realizar observaciones que posteriormente si se desea irán impresas en la acción de personal.

Cuenta Bancaria: Un combo de información recopila las cuentas bancarias generadas desde el área contable del SvConta. Simplemente se selecciona la cuenta bancaria en la que se Depositará para cada empleado el correspondiente rubro devengado en Planillas.

Un reporte genera un resumen de pagos por cuenta bancaria.



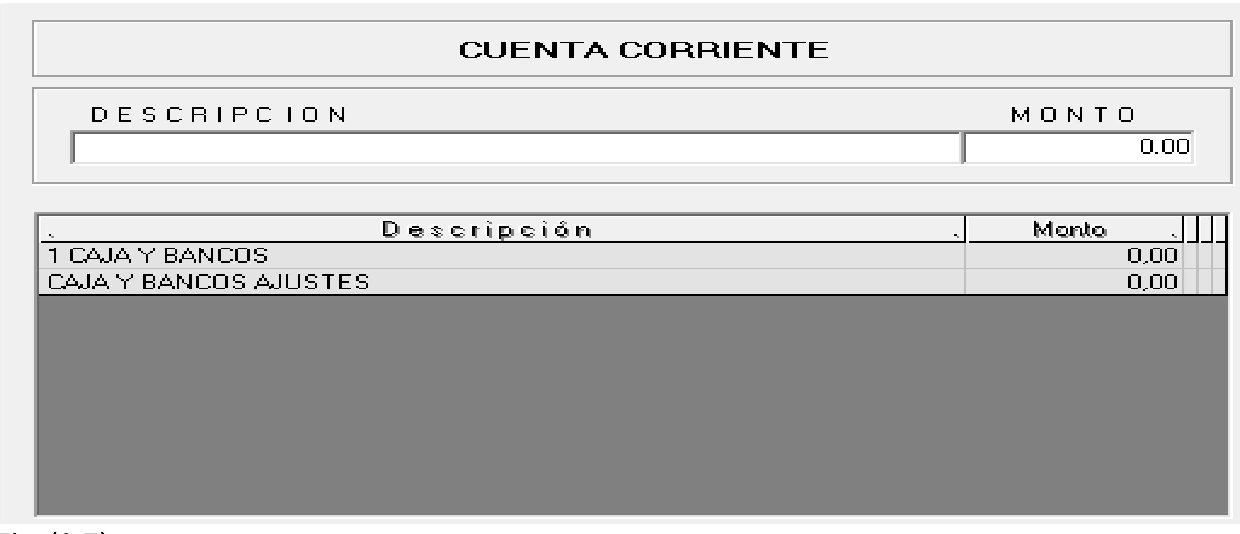
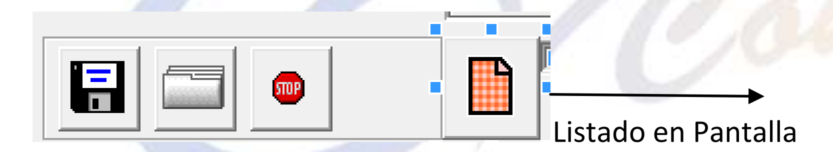


Fig. (2.7)

Apertura Cuentas Bancarias

SvConta (Sistema Contable)

. En el botón "Listado en Pantalla" ubicado en la parte superior del registro de empleados (Fig.2.8) se genera el Listado de Empleados por Pantalla.



Listado en Pantalla

Fig.(2.8)

En la figura 2.9 se muestra el reporte vía pantalla que se emite para revisar o bien, ver información básica del registro de empleados que también se puede acomodar en el orden que se despliega en figura 2.10

No.Empleado	Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido	Cédula	Tarjeta No.	Fecha Ing.	Puesto
E-001	MIGUEL	GONZALEZ	LOAIZA	104990677	100	01/01/2012	ANALISTA PROGRAMADOR
E-002	DAVID	CARVALLO	ESPINOZA	2870911	150	16/07/2010	OBRERO ESPECIALIZADO
E-004	JEREMY	ACOSTA	ZUNCHO	12510125	255	25/10/2011	ANALISTA PROGRAMADOR
E-005	PANCRACIO	ARENAS	LINARES	203881091	256	11/01/2012	ANALISTA PROGRAMADOR

Fig.(2.9)





Fig. (2.10)

3. ESTABLECER DEVENGADOS Y DEDUCCIONES FIJAS

Se generan aquí los registros para afectar, por empleado, cada una de las transacciones existentes de forma fija. Esto quiere decir que al seleccionar la transacción por Empleado, se mantiene de forma indefinida el movimiento hasta que se inhabilite la transacción ya sea por cuotas cumplidas o bien a nivel de usuario del sistema utilizando la opción:



Quitar el ckeck de la opción elimina la transacción y desde aquí no afectará más ningún cálculo.

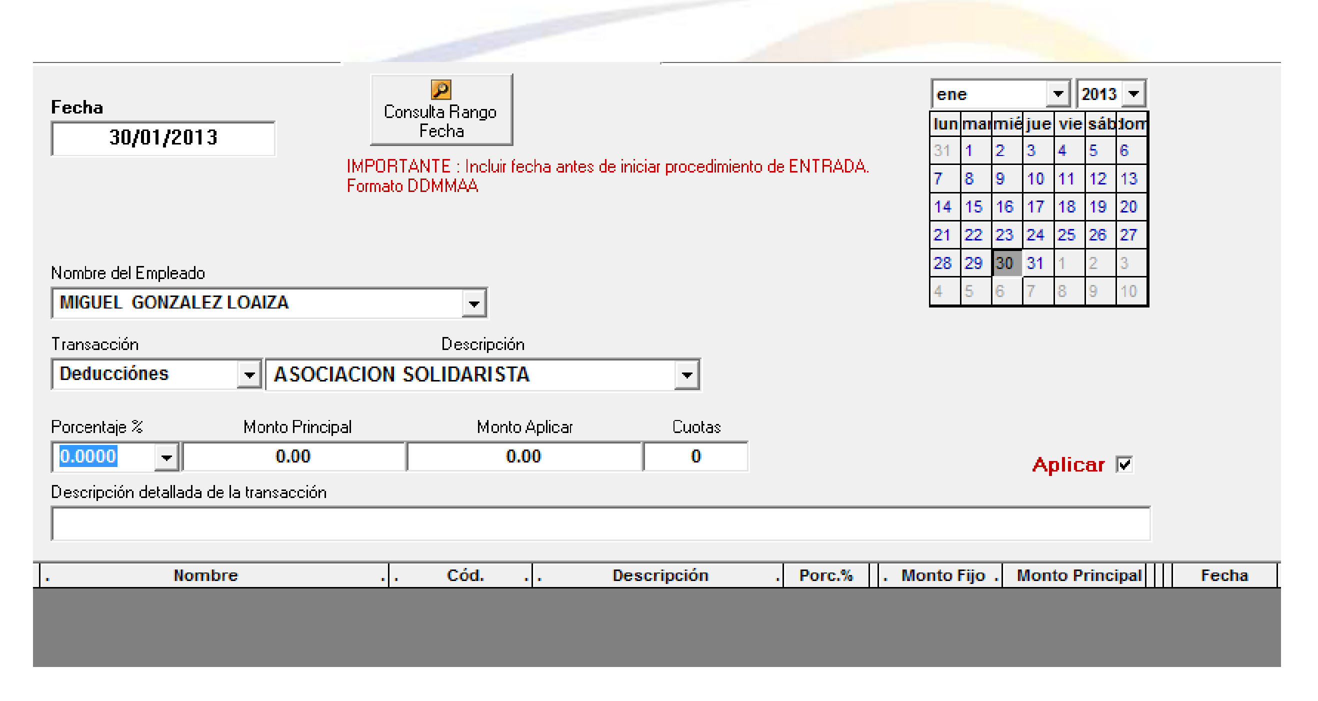


Fig. (3.1)

3.1 Consulta según rango de Fecha



Una vez que se aplica la acción de Consulta se despliega la pantalla que muestra la Figura 3.1



Se generan los parámetros de Fechas indicando el rango que se desea desplegar para visualizar las deducciones fijas aplicadas a partir del rango requerido y generar correcciones si las hay. Así se obtiene información sobre la fecha de inicio de las diferentes transacciones aplicadas por Empleado.

Pulsar el Botón "Salir" nos remite de nuevo a la pantalla de inicio en "Establecer Dev. Y Deducc. Fijas".



Fig.(3.1)

3.2 Inclusión, Consulta, Exclusión

3.3 Fecha: Se refiere a la fecha en la que se inicia la transacción.

3.4 Nombre Empleado: Selecciona el Empleado a quien se va a cargar el movimiento.

3.5 Transacción: Devengado/Deducción

3.5 Descripción: Seleccionar el tipo de Transacción a aplicar.

3.6 Porcentaje % : se refiere al porcentaje que se va a aplicar sobre el salario bruto.

3.7 Monto Principal: por ejemplo si se trata de una deducción por "**Préstamos Empresa**"y el monto de la transacción es 100.000.00 colones se incluye el monto total dentro de éste campo.

3.8 Monto Aplicar: es el monto que se aplicará en cada planilla ya sea devengado o deducción.

3.9 Cuotas: el número de cuotas que se aplicarán en total y que afectarán planillas hasta su término.

3.10 Descripción detallada: Se define la naturaleza de la transacción en detalle, por ejemplo, si se tratara de un Préstamo Bancario, se indica el Nombre del Banco y el número de Operación Bancaria, asi también si se tratara de un préstamo especial , queda archivado cada uno de los detalles que sean necesarios así como convenios dados en trato de cualquier transacción. De esto quedará histórico.



. Mantenimiento

Una vez generado el registro, con un “ENTER” se incluye el nuevo registro y éste se va reflejando en el Grid o rejilla al pie de la línea de entrada de datos.

Si se desea realizar un cambio en un registro ya incluido, simplemente se posiciona sobre la línea que desea corregir y con un “doble_click” los datos se envían de nuevo a las casillas de entrada para su respectiva corrección.

Para Eliminar el registro, de igual manera se posiciona en la línea que desea anular y con la tecla “Supr” se presiona. Un mensaje le indica si desea Eliminar el registro, utilice la opción deseada.

4. ENTRADA DE HORAS, DEVENGADOS Y DEDUCCIONES EVENTUALES

Dentro del procedimiento de inclusión movimientos a nómina, en éste modulo se incluyen todos aquellas transacciones tanto en Devengados como en Deducciones, que son ***eventuales*** y con la fecha correspondiente posteriormente se incluyen en un rango de fecha para cálculo de la Planilla.

Todo movimiento incluido en ésta modalidad rige solo para el período de pago en el cálculo de la Nomina. Esto es, que ningún devengado o deducción registrado afectará ningún otro procedimiento de cálculo a futuro, de ahí el termino ***eventual***.

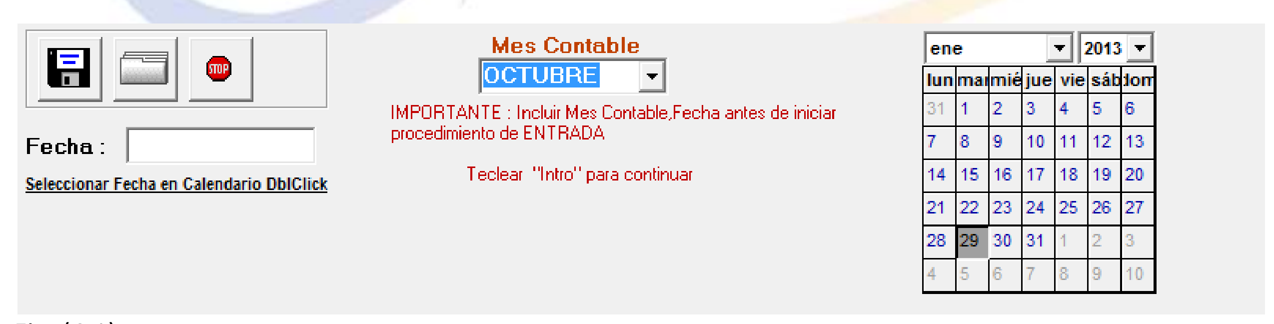


Fig. (4.1)

Según se muestra en la Fig.4.1, ésta pantalla inicial debe incluir primeramente 2 parámetros:

4.2 Mes Contable: Para efectos tanto de reportes como control en contabilidad, se clasifica el mes al que pertenecen las transacciones a generar a partir de la selección correspondiente.

Fecha: es clave la fecha de la transacción ya que indica a que rango pertenecerá a efectos de realizar el Cálculo de la Nomina. La fecha se puede seleccionar con el grafico a la izquierda (Ver Fig.4.1) que con un doble Clic enviará la fecha seleccionada al campo de ***Fecha***.



Incluidas estas dos entradas, se despliega la pantalla completa para la inclusión de datos en detalle según se muestra en la figura 4.2 a continuación:

Mes Contable
ENERO
IMPORTANTE : Incluir Mes Contable,Fecha antes de iniciar procedimiento de ENTRADA
Teclear "Intro" para continuar
Fecha : 01/01/2013
Seleccionar Fecha en Calendario DblClick

Nombre
MIGUEL GONZALEZ LOAIZA

Tipo	Descripcion Transacción	Cantidad Horas	Monto	Cuota
Devengados	HORAS EXTRAS	0,00	0,00	00

Eventual
Departamento: ADMINISTRATIVO
Centro de Costo: COMPUTO

Fijo
Departamento: ADMINISTRATIVO
Centro de Costo: COMPUTO
Tipo Planilla: Quincenal

Nombre Empleado	Tipo Trans.	Descripción	Horas	Monto
MIGUEL GONZALEZ LOAIZA	Devengados	HORAS EXTRAS	10,00	0,00

Fig. (4.2)

4.3 Nombre: desde el registro ya incluido de empleados se despliegan los nombres existentes en el combo de información. Ya sea digitando el nombre o bien, utilizando el buscador del combo, seleccione el registro deseado con un clic.

4.4 Tipo: seleccionar con un clic en el combo si se trata de un devengado o una deducción.

4.5 Descripción Transacción: seleccionar con un clic la descripción denotada en el combo de información.

4.6 Cantidad Horas: si se trata de un devengado, se incluirá aquí el monto de horas a cargar, sean ordinarias extras, dobles, etc.



4.7 Monto: monto del cargo o deducción que rige para el empleado seleccionado.

Nota: Los campos Horas y Monto son excluyentes entre sí, esto es, un registro puede tener horas o monto, no ambos. Viceversa, un registro pueden contener un monto pero no horas, hablando por supuesto del mismo devengado o deducción.

4.8 Cuota: si se desea llevar algún tipo de consecutivo en cuanto a un numero de devengados o deducciones realizadas. Una simple clasificación, si se desea, de que número de cuota se ha afectado con una transacción.

4.9 Departamento/Centro de Costo : De inicio se refleja el registro ya de previo definido en registro Empleados. Aquí se puede seleccionar un centro de Costo diferente según la naturaleza del movimiento que se está registrando. Esto mediante un ejemplo es:

En una planta de producción, a nivel de Obreros de Proceso, es posible que la rotación de empleados en las diferentes líneas de producción sea algo muy común. Así que cuando se asignan extras u horas en esas líneas, puede ser necesario ubicar horas de mas en determinados centros de costo. El proceso permite aquí ubicar el movimiento en su centro de costo, según sea la necesidad dentro de la organización de la Empresa.

. Mantenimiento

Una vez generado el registro, con un "ENTER" se incluye el nuevo registro y éste se va reflejando en el Grid o rejilla al pie de la línea de entrada de datos.

Si se desea realizar un cambio en un registro ya incluido, simplemente se posiciona sobre la línea que desea corregir y con un "doble_click" los datos se envían de nuevo a las casillas de entrada para su respectiva corrección.

Para Eliminar el registro, de igual manera se posiciona en la línea que desea anular y con la tecla "Supr" se presiona. Un mensaje le indica si desea Eliminar el registro, utilice la opción deseada.



5. CALCULO DE PLANILLA

5.1 Seleccionar parámetros previos al Cálculo de Nomina

MANTENIMIENTO COMPROBANTES DE PAGO

Ubicarse en campo de Fecha y sobre el calendario seleccionar el dia con Doble Click

Pago Planilla — Esta en el mes de : Label90 — Pertenece al mes de:

sep 2009 — sep — 2009

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Seleccione Período a Pagar — Fecha Inicio — Fecha Final

Semanal De A:
Bisemanal De A:
Quincenal De A:
Mensual De A:

Generar :Devengados Salario Fijo — Generar : Cálculo Planilla

Seleccione el devengado a que corresponde el SALARIO FIJO

PROCESO EN MARCHA ! ...

Nombre	1er. Apellido	2do. Apellido	Horas Base	Sal.P/Hora	Salario Fijo	Período	Puesto

Fig. (5.1)

Esta es el área en la que se generan todos los parámetros necesarios para dar paso a dos procedimientos claves en la Nomina:

1. Generar Devengados de Salario Fijo.
2. Generar Cálculo de la Planilla.



5.1.1 Pago Planilla: Esta fecha es muy importante que indique realmente la fecha del pago de la planilla por cuanto la fecha debe ser única para cada período de pago. Ejemplo:

. Se paga Planilla Semanal	05/01/2013	Del 31/12/2012	AL	05/01/2013
. Se paga Planilla Bisemanal	12/01/2013	Del 31/12/2012	AL	12/01/2013
. Se paga Planilla Quincenal	16/01/2013	Del 01/01/2013	AL	15/01/2013
. Se paga Planilla Mensual	31/01/2013	Del 01/01/2013	AL	31/01/2013

Nota: Es necesario al inicio de los cálculos de Planilla, ingresar con el mes a que pertenece la planilla a generar.

5.1.2 Pertenece al mes de: al realizar el cálculo ya sea de Salarios Fijos o bien el mismo cálculo de la Planilla, se debe especificar a qué mes pertenecen los rubros de la Nómina. Así, los reportes de Seguro Social, I.N.S. y otros, además de la contabilidad, deben especificar el mes del gasto real para su clasificación.



Fig. (5.2)

5.1.3 Seleccionar Período a Pagar: cada período tiene la descripción del tipo de planilla a calcular. En cualquiera de los casos, una vez seleccionado el botón de cada período, se selecciona dentro del panel del calendario la fecha que comprende el rango de la respectiva planilla. Un doble clic moverá automáticamente la fecha en donde corresponda, primero fecha de inicio y luego Fecha Final.

5.1.4 Selección de rango de fecha comprendida por la Nómina.

Seleccione el devengado a que corresponde el SALARIO FIJO

Fig. (5.3)

5.1.5 Devengado a que corresponde "SALARIOS FIJOS"

En éste combo de información se debe seleccionar una descripción deseada para lo que son los devengados de salario fijo. Bien se puede definir en Devengados una descripción para tal efecto como por ejemplo: "***Salario Fijo***", esto queda a criterio del usuario del sistema. La opción que se asigne desde éste combo de información será la que se despliegue a la hora de imprimir los comprobantes de pago.



5.1.6 Utilización del Calendario virtual

Ubicarse en campo de Fecha y sobre el calendario seleccionar el dia con Doble Click

ene 2013 ene 2013

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Cuando se da clic a cualquiera de los "Períodos a Pagar", el cursor se ubica de forma automática en la "Fecha Inicio" un doble clic sobre el calendario, ubica la fecha seleccionada en éste campo. El cursor pasa de nuevo automáticamente al campo de "Fecha Final" de nuevo un doble clic y se ubica la fecha seleccionada en el campo "Fecha Final". De ésta forma el usuario no debe estar ubicándose en cada campo sino que el sistema lo hace de forma directa.

5.2 Generar Procedimiento Devengados de Salario Fijo



Este procedimiento extrae cada uno de los salarios fijos registrados desde la información del Empleado en su registro, según se especifique en las opciones de "Seleccionar Período de Pago".

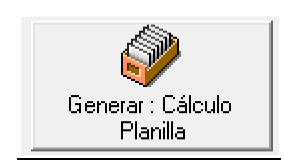
En el menú de Herramientas y Reportes, existe la opción de listado de salarios fijos para su revisión.

En caso de existir inconsistencias u errores que exijan revertir el procedimiento se debe ingresar al menú de "Herramientas y Reportes" y seleccionar el botón "*CAMBIAR MOVIMIENTOS*". Se despliegan todos los movimientos creados por empleado. Aquí se pueden realizar los cambios requeridos como modificación de montos o bien eliminar líneas. También se pueden modificar los registros incluidos en "Horas, Dev/Deducc. Eventuales".

Nota: Es de suma importancia la revisión clara y exacta de los datos registrados ya que de aquí en adelante se realizará el procedimiento que incluye el Cálculo de la Nomina mediante las transacciones generadas.



5.3 Generar Procedimiento Cálculo de la Planilla



Se realiza en éste procedimiento la integración de cada uno de los movimientos generados en una tabla de datos “Movimientos Nómina” hacia la tabla de almacenamiento de datos denominada “Libro de Salarios” Esta actualización o procedimiento genera la fuente de datos para los reportes que se requieren posterior al Cálculo de la Planilla y los almacenamientos históricos para cada Empleado.

Aun desde aquí, habiendo realizado dos procedimientos, tanto el de “Extracción de Salarios Fijos” como el de “Cálculo de la Planilla” se puede reversar todo e iniciar el proceso. Esto se ha previsto en caso de que por alguna razón muy especial, se desee volver al inicio de todo este proceso. Lo mas recomendable es no hacerlo, sin embargo, no queremos dejar un limbo que en algún momento pudiera perjudicar altamente un proceso tan delicado como lo es la Nomina de una Empresa.

Para realizar la reversión se debe ir a la opción 9 “Comprobantes de Pago y Reportes” e iniciar con un clic la opción “Herramientas y Reportes”, posteriormente clic en “Reversar Cálculo” Fig.(5.4)

8. Cálculo de la Planilla | 6. Establecer Dev. y Deduc.Fijas | 9. Comprobantes Pago y Reportes

Herramientas y Reportes | Desplegar Comprobantes | Salir

Reportes Nómina

Reportes
- Detalle Planilla
- Comprobantes De Pago
- C.C.S.S.
- I.N.S.
- Aguinaldos

Cambiar Movimientos

Reversar Cálculo

Salir

Fig.5.3



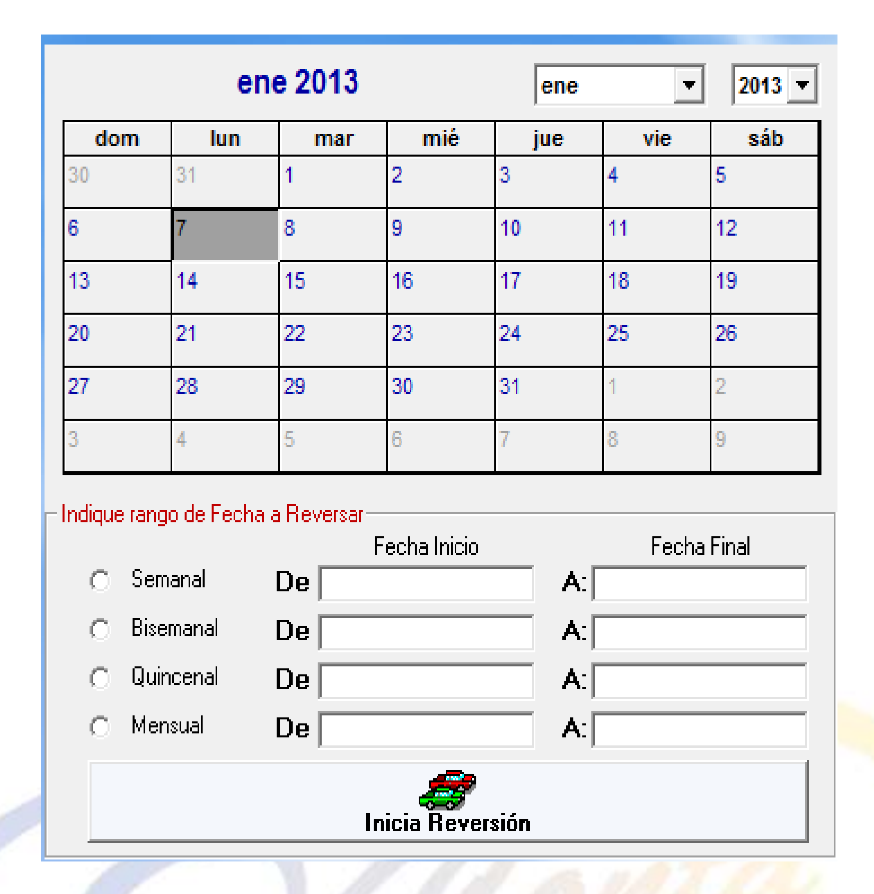


Fig. (5.4)

Se despliega el último gráfico de la Fig. (5.4) y con el mismo principio de selección de “Generación Salarios Fijos”, se selecciona el rango de fecha de la planilla que se desea reversar. A continuación se da un clic a “Iniciar Reversión”. La fecha debe ser exactamente la misma con la que se realizó el Cálculo.

Al término de éste procedimiento, se pueden hacer las correcciones que se deseen e iniciar de nuevo el proceso de “***Calculo de la Planilla***”.



6. COMPROBANTES DE PAGO Y GENERACION REPORTES

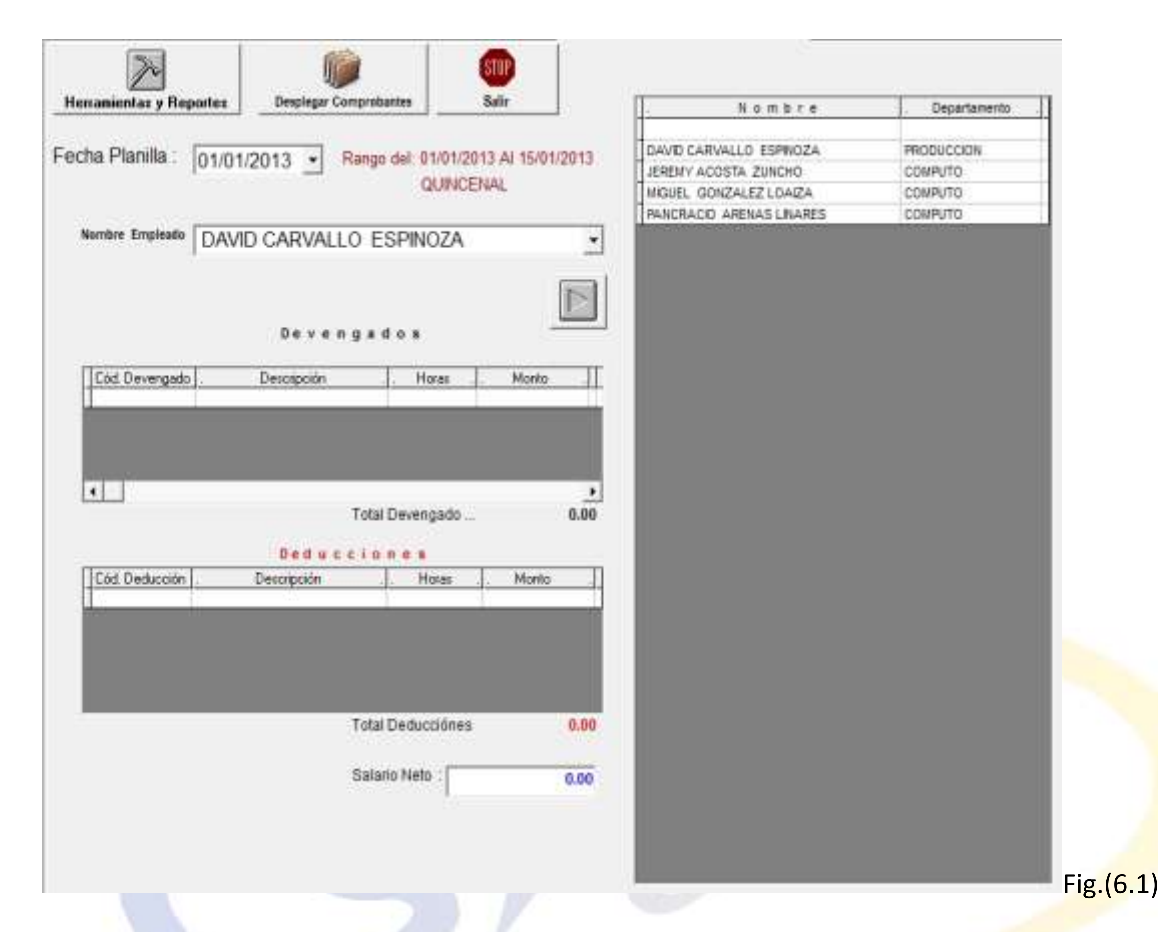


Fig.(6.1)

6.1 Seleccionar la Fecha en que se generó la planilla para crear Comprobantes de Pago

Fecha Planilla: Este combo de información contiene las fechas del mes de las planillas procesadas. Para generar los comprobantes de pago, solo se debe seleccionar la fecha correspondiente a los Comprobantes y luego un clic en “Desplegar Comprobantes”

6.2 Nombre Empleado

La figura 6.1 muestra en su parte derecha, un grid que permite visualizar los nombres de cada unos de los empleados a quienes se les generó el comprobante de pago.

6.3 Botón “Desplegar Comprobantes” ‘Clic (Procedimiento para Generar los Comprobantes)



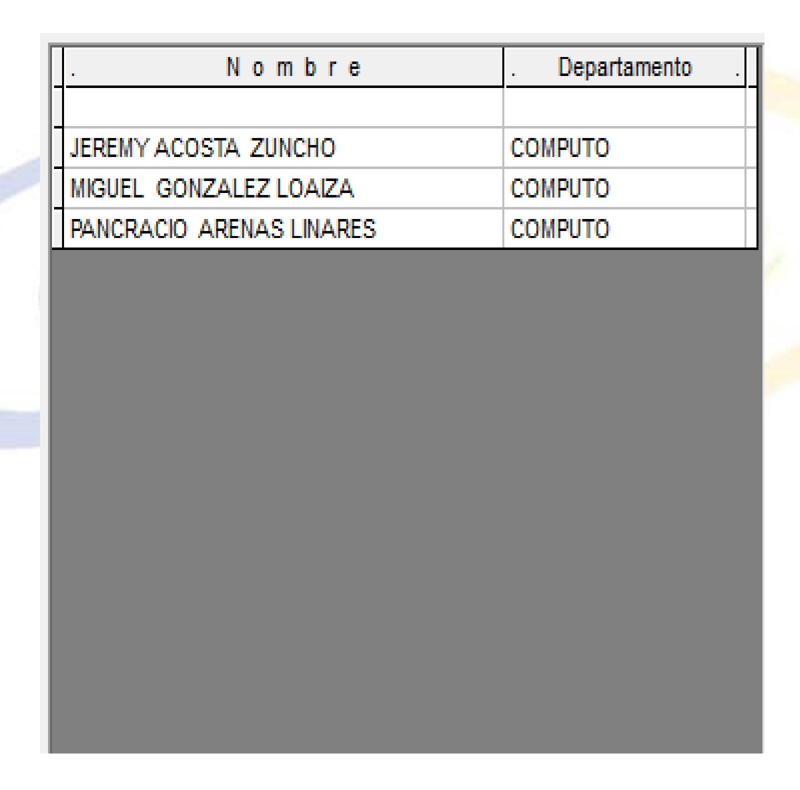
Se despliega el Menú de “Reportes Nómina”



Reportes

- Detalle Planilla
- Comprobantes
- Acciones Personal
- De Ley
- Revisión Salarios, y Otros Movs.

6.4 Utilización del Grid con los detalles de “Nombre” y “Departamento”



. N o m b r e	. Departamento .
JEREMY ACOSTA ZUNCHO	COMPUTO
MIGUEL GONZALEZ LOAIZA	COMPUTO
PANCRACIO ARENAS LINARES	COMPUTO

Fig.(6.4)



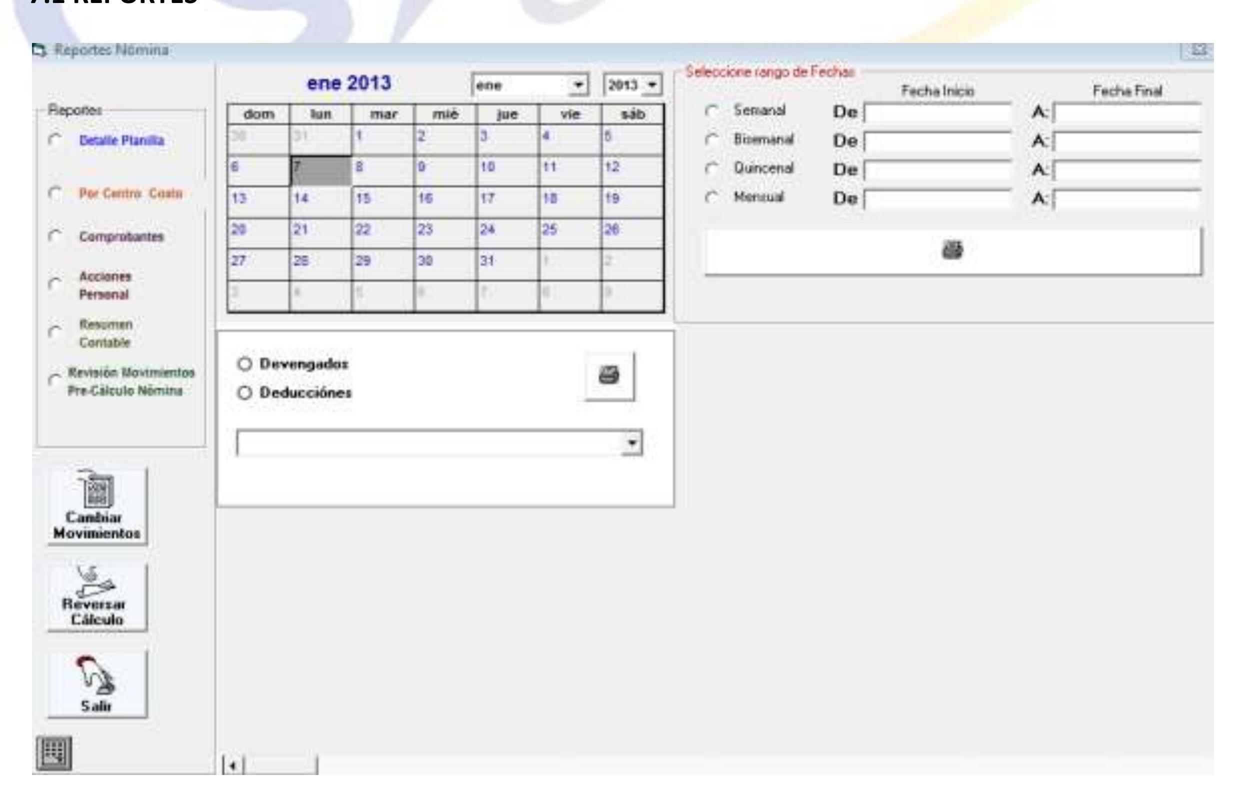
Un doble clic sobre el nombre respectivo desplegará en detalle, Devengados, Deducciones y un Neto



Fig. (6.5)

7. HERRAMIENTAS Y REPORTES

7.1 REPORTES





7.1.1 Detalle Planilla (mensual)

Primeramente se debe seleccionar la fecha deseada en el calendario, luego un clic en "Detalle Planilla" y genera el reporte en el siguiente formato:

No.Empl.	Nombre	Descripción	Horas	Devengados	Deducciónes
E-002	DAVIDCARVALLO ESPINOZA				
		Ordinarias	192,00	384.000,00	
		C.C.S.S.			51.840,00
		Bco. Popular			5.760,00
Total Devengado ...	384.000,00	Total Deducciónes	57.600,00	Total Neto ...	326.400,00
E-004	JEREMYACOSTA ZUNCHO				
		Ordinarias	360,00	1.050.000,00	
		C.C.S.S.			94.500,00
		Bco. Popular			10.500,00
		Préstamos Emp			50.000,00
Total Devengado ...	1.050.000,00	Total Deducciónes	155.000,00	Total Neto ...	895.000,00
E-001	MIGUEL GONZALEZLOAIZA				
		Ordinarias	480,00	1.000.000,00	
		Honorarios			
		C.C.S.S.			112.500,00
		Bco. Popular			12.500,00
Total Devengado ...	1.000.000,00	Total Deducciónes	125.000,00	Total Neto ...	875.000,00
E-005	PANCRACIO ARENASLINARES				
		Ordinarias	360,00	750.000,00	
		C.C.S.S.			67.500,00
		Bco. Popular			7.500,00
Total Devengado ...	750.000,00	Total Deducciónes	75.000,00	Total Neto ...	675.000,00

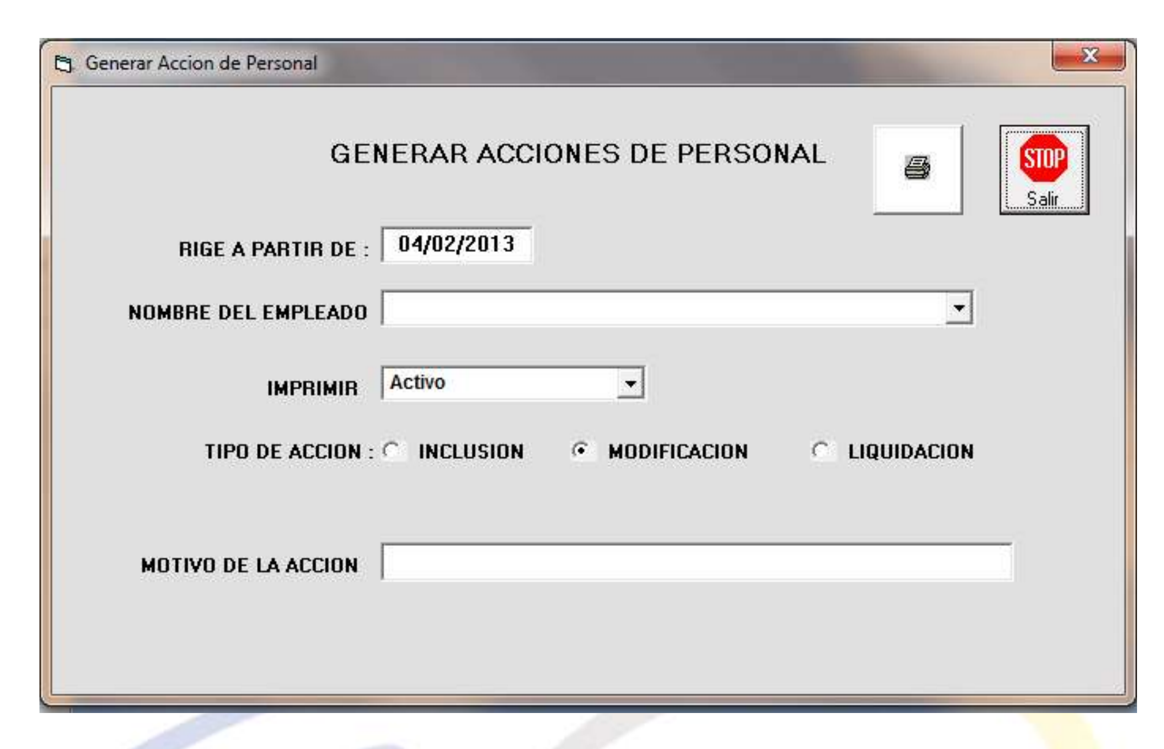
TG. DEVENGADOS	3.184.000,00	TG. DEDUCCIONES .	412.600,00	TG. NETO ...	2.771.400,00

7.1.2 Comprobantes de Pago (Según fecha Planilla)

Cada vez que se generan los comprobantes de pago de un determinado periodo, se imprimen con ésta opción con la fecha que corresponde a fechas según período de planilla de previo seleccionado para su cálculo.



7.1.3 Acciones de Personal



Es un reporte mediante el cual se dan los datos básicos del empleado con una nota que hace referencia a cualquier movimiento en cambio realizado para ese registro. Ejemplo puede ser : un aumento de salario, un permiso especial, vacaciones, incapacidad, etc.

Todo cuanto se realice directamente para cambios o notificaciones al empleado deben realizarse por medio de éste reporte, que, lógicamente debe generarse con un original para el empleado y una copia de archivo.

Rige a partir de : En la acción de personal , ésta fecha queda registrada como indicador de que el cambio se rige a partir de ésa fecha, punto muy importante porque si se tratara por ejemplo de un aumento de salario, queda claro el compromiso de la empresa de que ese aumento rige en ésta fecha.

Nombre del Empleado: Seleccionar aquí el empleado a quien se le realizarán los cambios.

Imprimir: Seleccionar la calidad o estado en que se encuentra el empleado a modificar. De forma automática se despliega de entrada "*Activo*" cuyo estado es el normal.

Tipo de Acción:

. Inclusión

Todo ingreso de empleados a la nómina, una vez registrado, se imprime para entrega al empleado y copias de archivo.



. *Modificación*

Todo tipo de modificación en el registro de empleados y que una vez realizado, se imprima para confirmación en los registros de archivo y del mismo empleado.

Ejemplos: incapacidad, vacaciones, aumento de salario, etc.

. *Liquidación*

Toda liquidación referida a término del contrato laboral.

Motivo de la acción: con una capacidad de 250 caracteres como máximo, se puede exponer en detalle la naturaleza del o los movimientos realizados en un registro de empleado.

Nota: **éste modulo de reportes en "Acción de Personal" es únicamente para imprimir las modificaciones dentro del registro de empleados, que, obviamente afectarán de manera directa cálculos y reportes del proceso normal de la nómina. Todo cambio debe generarse directamente en el registro de empleados e imprimirse en éste modulo para dejar nota escrita de los cambios realizados.**

7.1.4 Resumen Contable (Reportes Mensuales)

Comprende los reportes mensuales, tanto de cada uno de los devengados como también de las deducciones, ejemplo:



ene 2013 ene ▾ 2013 ▾

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

○ **Devengados**

⊙ **Deducciónes**

C.C.S.S. ▾

Seleccionar dentro del calendario, el mes correspondiente, luego, clic a "Deducciones"

Un clic a la deducción específica y el resultado se despliega para su posterior impresión tal como se refleja en figura 7.1.4

RESUMEN MENSUAL PLANILLAS

CORRESPONDIENTE AL MES DE : ENERO 2013

TIPO TRANSACCION: DEDUCCION C.C.S.S.

No.Empl.	Nombre	Total Monto
E-002	DAVIDCARVALLO ESPINOZA	51.840,00
E-004	JEREMYACOSTA ZUNCHO	94.500,00
E-001	MIGUEL GONZALEZLOAIZA	112.500,00
E-005	PANCRACIO ARENASLINARES	67.500,00
	TOTAL . . .	**326.340,00**



(Fig. 7.1.4)

7.1.5 Revisión Movimientos Pre-Cálculo Nómina

Este reporte comprende los movimientos realizados para una planilla específica y que se deseen revisar de previo a los cálculos de Nómina.

Movimientos para Cálculo de Planilla

PLANILLA : **Quincenal**

COMPRENDE RANGO DEL : **01/01/2013** AL **15/01/2013**

Nombre	Descripción	Horas	Monto	%	Monto Fijo	Estado
MIGUEL GONZALEZ LOAIZ	Ordinarias	120,00	250.000,00			Registrado
MIGUEL GONZALEZ LOAIZ	Ordinarias	120,00	250.000,00			Registrado
JEREMY ACOSTA ZUNCHO	Ordinarias	120,00	350.000,00			Registrado
PANCRACIO ARENAS LINA	Ordinarias	120,00	250.000,00			Registrado

(Fig. 7.1.5)

La notación en la columna "Estado", (Fig. 7.1.5) puede contener dos declaraciones:

Registrado / Pendiente

Registrado: indica que las transacciones de ese período, el indicado en el reporte, ya han sido actualizadas dentro del Libro de Salarios. No se puede modificar ningún registro.

Pendiente: permite modificar cualquier registro ya que no ha habido ninguna actualización.

7.2 HERRAMIENTAS

7.2.1 Cambiar movimientos realizados antes del cálculo de planilla

Si el estado de los registros incluidos para cálculo de Nómina es "**Pendiente**", se puede cambiar cualquier inconsistencia que haya surgido. Para éste efecto, , la opción presentada aquí permite desplegar cada uno de los movimientos en una plantilla tipo Excel tal como se presenta en figura 7.2 a continuación:



	N o m b r e	Apellido 1	Apellido 2	Fecha Movimiento	Fecha Planilla	Fecha Inicio	Fecha Final	Horas	Monto	No. Emple

Fig.7.2

Se modifica la línea o bien, se mueven ceros en la columna Horas , o bien, en la columna Monto. De ésta manera el movimiento no tendrá ningún efecto para el cálculo de la Nómina.

7.2.2 Reversar Cálculo de la Planilla

El punto 5.3 “Generar Cálculo de la Planilla” así como los gráficos 5.3 y 5.4 exponen en detalle como reversar los movimientos de una planilla ya actualizada. Refiérase a éstos pasos para una clara compresión del desarrollo de éste proceso.

Inclusión posterior en Reportes :

Por Centro de Costo : Reporte Mensual planillas por centro de costo previa selección según Puesto de Trabajo, o bien, Devengados incluidos eventuales y que se clasificaron según centro de Costo .